



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

## SECRETARÍA DE LA REFORMA AGRARIA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NO. 38

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Reforma Agraria con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA** del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI)		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Área NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	Actualizar en los plazos y términos el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información que deben de proporcionar los titulares de las unidades administrativas responsables de proporcionarla. Colaborar con la Dirección de Enlace en el tratamiento de los asuntos de su competencia. Recibir, examinar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace la información que las unidades administrativas de la dependencia deban remitir para su divulgación a través del Portal de Obligaciones de Transparencia. Operar y dar seguimiento diario a las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales, a través de las herramientas operativas del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública. Recibir de las unidades administrativas las respuestas a las solicitudes de información pública, de datos personales o de corrección de datos personales. Ingresar a través de las herramientas operativas las respuestas a las solicitudes de información.		



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<p>Someter a la consideración de la Dirección de Enlace los proyectos de resolución sobre negativas por inexistencia o reserva de la información solicitada para la aprobación del Comité de Información.</p> <p>Recibir y gestionar los acuerdos de admisión de los recursos de revisión o de los procedimientos de verificación de falta de respuesta notificados por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Solicitar a las unidades administrativas los elementos suficientes para la elaboración de los alegatos que se deben de presentar en los recursos de revisión.</p> <p>Elaborar y someter a la consideración de la Dirección de Enlace los alegatos que deberán presentarse ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Remitir los alegatos por medio de las herramientas operativas al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p> <p>Ejecutar las acciones necesarias para dar debido cumplimiento a las resoluciones que emita el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p>	
Perfil	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año (s) en la siguiente área: Administración Pública.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Atención Ciudadana (quejas y denuncias) y Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Subdirector de Obligaciones Jurídicas		
<b>Nivel Administrativo</b>	Subdirector de Área NA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para contar con las documentales necesarias que permitan atender en sus términos los requerimientos formulados por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a juicios de amparo en trámite.		



	<p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para contar con los elementos que permitan integrar los expedientes a fin de dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias de amparo dictadas por el Poder Judicial de la Federación.</p> <p>Coordinar y supervisar, la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento sustituto a las ejecutorias.</p> <p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, distintas dependencias del Ejecutivo Federal y órganos desconcentrados y descentralizados.</p> <p>Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con el cumplimiento de ejecutorias.</p> <p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 constitucional se brinde atención a las solicitudes de indemnización presentadas por los particulares.</p> <p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para la debida integración de los expedientes, a efecto de que en términos del artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, el área competente de esta Secretaría de Estado, realice el análisis que en su caso, permita al C. Titular del Ramo, emitir los acuerdos que resuelvan sobre la procedencia o improcedencia de las solicitudes de indemnización.</p> <p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones para contar con todas las documentales que permitan en términos del artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, dar debido cumplimiento a los acuerdos administrativos emitidos por el C. Titular del Ramo, en los que se resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los recursos presentados por los particulares y a las resoluciones dictadas por los órganos jurisdiccionales competentes en contra de los acuerdos que el C. Titular del Ramo resolvió como improcedentes las solicitudes de indemnización.</p> <p>Coordinar y supervisar, la elaboración de fichas técnicas que permitan someter los asuntos al comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, a efecto de que se apruebe el pago que permita dar cumplimiento a los acuerdos administrativos en los que el C. Titular del Ramo resolvió como procedente el pago de indemnización por afectación agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar, los tramites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el poder judicial de la federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría,</p>
--	--



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<p>distintas Dependencias del Ejecutivo Federal y órganos desconcentrados y descentralizados.</p> <p>Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relativos a las solicitudes de indemnización relacionadas con el artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para que en términos del artículo 8 constitucional se brinde debida atención a las peticiones presentadas por particulares o grupos agrarios, que solicitan la aplicación del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar los trámites y gestiones para contar con las documentales que permitan la debida integración de los expedientes.</p> <p>Coordinar y supervisar, el análisis y estudio de las documentales que integran los expedientes instaurados, para el efecto de determinar la aplicación o no del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Coordinar y supervisar, la elaboración de fichas técnicas que permitan someter al comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, los asuntos que se encuentran dentro de la hipótesis normativa del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, a efecto de que se apruebe la compra de predios en debido cumplimiento a las sentencias dictadas por los tribunales agrarios, u órganos jurisdiccionales competentes.</p> <p>Coordinar y supervisar, los trámites y gestiones que permitan brindar atención a los requerimientos realizados por el Poder Judicial de la Federación, así como a las solicitudes de información presentadas por autoridades de la propia Secretaría, otras Dependencias del Ejecutivo Federal, órganos Desconcentrados y Descentralizados.</p> <p>Coordinar y supervisar, la debida atención de audiencias solicitadas por particulares, a fin de informar la situación que guardan los asuntos relacionados con la aplicación de la hipótesis normativa del artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.</p> <p>Establecer los mecanismos de captura de los asuntos turnados para su atención, a efecto de contar con elementos que permitan tener el control y seguimiento de los mismos.</p> <p>Establecer los mecanismos para que los asuntos sean turnados a las áreas competentes, a efecto de que éstas brinden debida atención a los mismos.</p> <p>Organizar y supervisar la atención brindada a los asuntos, a efecto de que su trámite sea desahogado.</p>
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b> Licenciatura o Profesional, Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: Derecho, Administración y Ciencias Políticas y Administración Pública.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de tres año (s) en una o más de las siguientes áreas: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales y Ciencias Políticas
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Liderazgo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

<b>Nombre del Puesto</b>	Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias		
<b>Nivel Administrativo</b>	Jefe de Departamento OA1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$ 17,046.27 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del Puesto</b>	Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	Av. Heroica Escuela Naval Militar 669, Col. Presidentes Ejidales 2a Sección, C.P. 04470, Ciudad de México, Distrito Federal.
<b>Funciones Principales</b>	<p>Elaborar los proyectos de oficio que contienen las opiniones de alcances legales de las ejecutorias que conceden amparo y, posteriormente, acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se informa al Poder Judicial de la Federación que las ejecutorias de amparo se encuentran en vías de cumplimiento, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se comunica a las autoridades competentes para emitir el cumplimiento de las ejecutorias de amparo, los requerimiento judiciales de cumplimiento y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se rinden informes con justificación respecto a los recursos de queja interpuestos por exceso y/o defecto de cumplimiento de ejecutorias y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se desahogan las vistas concedidas por el Poder Judicial Federal respecto a las denuncias de repetición de acto reclamado y, posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se desahogan las vistas concedidas por el Poder Judicial Federal respecto a la instauración y substanciación de incidentes</p>		



	<p>de pago de daños y perjuicios e innominados y, posteriormente, acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se acredita ante el Poder Judicial de la Federación el cumplimiento dado a las ejecutorias de amparo, solicitando el acuerdo de archivo de las mismas y posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p> <p>Elaborar los proyectos de oficio por los que se comparece ante el Poder Judicial de la Federación respecto a las inconformidades interpuestas en contra del acuerdo por el que se tiene por cumplida la ejecutoria y se ordena el archivo del asunto como concluido y posteriormente acordarlos con el Subdirector de Cumplimiento de Ejecutorias.</p>	
Perfil	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional, Titulado en la siguiente carrera: Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia de dos año (s) en la siguiente área: Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades Gerenciales</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
	<b>Conocimientos Técnicos</b>	Normatividad Agraria, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias).
	<b>Idiomas</b>	No aplica
	<b>Otros</b>	No aplica

### BASES DE PARTICIPACIÓN

#### Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

#### Documentación requerida

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban por vía electrónica:

1. Currículum Vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas como máximo.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

---

concurso (sólo se aceptará Título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o cédula profesional, Carta de Pasante o Certificado según sea el caso).

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).

5. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

7. Comprobante de folio asignado por el Portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.

La Secretaría de la Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de la Reforma Agraria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**Registro de aspirantes**

---

La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 11 al 24 de febrero de 2009, a través de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

**Etapas del concurso**

---

<b>Etapas</b>	<b>Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	11 de febrero de 2009
	Registro de aspirantes ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 11 al 24 de febrero de 2009
	Revisión curricular ( <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	11 al 24 de febrero de 2009
	Análisis de petición de reactivaciones	Del 25 de febrero al 3 de marzo de 2009
	Evaluación de conocimientos*	Del 27 de febrero al 13 de marzo de 2009
	Evaluación de habilidades gerenciales	Del 16 al 31 de marzo de 2009
	Revisión de documentos*	Del 1 al 8 de abril de 2009
	Entrevistas*	Del 13 al 24 de abril de 2009
	Determinación*	Del 13 al 24 de abril de 2009

\* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.



---

Temarios y guías	Las guías para las pruebas de habilidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de la Reforma Agraria <a href="http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp">http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Presentación de Evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
Sistema de Puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: Para Enlaces y Jefes de Departamento: <ul data-bbox="431 1402 1023 1472" style="list-style-type: none"><li>● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 20%</li><li>● Evaluación de conocimientos técnicos: 80%</li></ul> Para Subdirectores de Área: <ul data-bbox="431 1518 1023 1587" style="list-style-type: none"><li>● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 50%</li><li>● Evaluación de conocimientos técnicos: 50%</li></ul> Para Directores de Área: <ul data-bbox="431 1633 1023 1703" style="list-style-type: none"><li>● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 60%</li><li>● Evaluación de conocimientos técnicos: 40%</li></ul> Para Directores Generales Adjuntos: <ul data-bbox="431 1749 1023 1818" style="list-style-type: none"><li>● Evaluaciones de habilidades gerenciales: 70%</li><li>● Evaluación de conocimientos técnicos: 30%</li></ul>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría de la Reforma Agraria <a href="http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp">http://www.sra.gob.mx/web2007/vinculos/sfp/SPC.asp</a> , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

---



---

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de la Reforma Agraria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li><li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li><li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li></ol> <p>Para poder ser considerado finalista, el aspirante deberá obtener una calificación mínima de 7 puntos de 10 posibles en la entrevista por parte del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Calle Azafrán No. 219, Piso 4, Col. Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li><li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li><li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li><li>• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li></ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean</p>

---



---

<b>Principios del Concurso</b>	<p>imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li><li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li><li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li></ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <hr/> <p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<hr/> <ol style="list-style-type: none"><li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li><li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li><li>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li><li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Azafrán no. 219, piso 6, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Deleg. Iztacalco, Ciudad de México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li><li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li></ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<hr/> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos <a href="mailto:spc@sra.gob.mx">spc@sra.gob.mx</a> y <a href="mailto:mmartin@sra.gob.mx">mmartin@sra.gob.mx</a>, así como el número telefónico: 5803-3000 extensión 3431 en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs.</p>

Ciudad de México, D. F., a 6 de febrero de 2009.

Los Comités Técnicos de Selección.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria.



SECRETARÍA DE LA  
REFORMA AGRARIA

## Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico

Ing. Paul Anthony Rosas Pilz  
Subdirector de Ingreso